

Zarządzenie nr 35

Nadleśniczego Nadleśnictwa Czaplinek z dnia 20 lipca 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Nadleśnictwa Czaplinek

NK.012.02.2023

Na podstawie:

- art. 35 ust. 1 pkt 3 ustawy o lasach z dnia 28 września 1991 roku (Dz.U. z 2023 r., poz. 1356 ze zmianami).
- § 22 pkt 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe wprowadzonego Zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadawania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe;
- zarządzenia nr 90 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12.12.2012 roku, w sprawie ramowego regulaminu organizacyjnego nadleśnictwa (znak EO-014-24/2012);
- zarządzenia nr 36 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.10.2017 roku, w sprawie zmiany zarządzeń dotyczących ramowych regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Lasów Państwowych – biura Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych oraz nadleśnictw (znak OR.013.35.2017) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

Ustalam i wprowadzam do stosowania Regulamin Organizacyjny Nadleśnictwa Czaplinek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wdrożenie regulaminu nastąpi w ciągu miesiąca od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia i będzie obejmować w szczególności następujące prace:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych dostosują organizację wewnętrzną do przyjętych ustaleń i wprowadzą zmiany do zakresów czynności podległych pracownikom.
3. Główny księgowy dokona ewentualnych zmian w instrukcji obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, uwzględniających ustalenia regulaminu o którym mowa w § 1.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie nr 6 Nadleśniczego Nadleśnictwa Czaplinek z dnia 15 marca 2022 roku, w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego w Nadleśnictwie Czaplinek (znak NK.012.2.2022)



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czaplinek

Daniel Lemke

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Czaplinek

Do wykonania:

1. Z,K,S,NS – celem przekazania podległym pracownikom
2. NN1, NN2,NK
3. a/a

Do wiadomości:

1. RDLP Szczecinek

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 35
Nadleśniczego Nadleśnictwa
Czaplinek z dnia 20.07.2023 r.

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY

NADLEŚNICTWA

CZAPLINEK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Nadleśnictwa Czaplinek, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- strukturę organizacyjną nadleśnictwa,
- zasady funkcjonowania nadleśnictwa,
- ogólne zadania nadleśnictwa,
- rodzaje podstawowych komórek organizacyjnych oraz ramowe zakresy ich działania,

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Lasach Państwowych lub LP** - należy przez to rozumieć Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe w rozumieniu Ustawy o lasach.
2. **DGLP** - należy przez to rozumieć Dyрекcję Generalną Lasów Państwowych.
3. **RDLP** - należy przez to rozumieć Regionalną Dyрекcję Lasów Państwowych w Szczecinku.
4. **Nadleśnictwo** - należy przez to rozumieć Nadleśnictwo Czaplinek.
5. **Nadleśniczym** - należy przez to rozumieć nadleśniczego Nadleśnictwa Czaplinek.
6. **Komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć dział, leśnictwo, zespół stanowisk lub stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej nadleśnictwa.
7. **BHP** - należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy.
8. **LMN** - należy przez to rozumieć Leśną Mapę Numeryczną.
9. **SILP** - należy przez to rozumieć System Informatyczny Lasów Państwowych.
10. **Administrator SILP** - pracownik nadleśnictwa, którego zadania określono w zarządzeniu DGLP.
11. **SILP web** - należy przez to rozumieć centralny system danych.
12. **SIP** - należy przez to rozumieć System Informacji Przestrzennej w Lasach Państwowych.
13. **BIP** - należy przez to rozumieć urzędowy publikator teleinformatyczny mający na celu powszechne udostępnianie informacji publicznej w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej (Biuletyn Informacji Publicznej).

14. **LAN** - należy przez to rozumieć wewnętrzną sieć komputerową biura nadleśnictwa, realizującą połączenia między komputerami biura.
15. **WAN** - należy przez to rozumieć rozległą sieć informatyczną LP, realizującą połączenia z internetem, portalami Lasów Państwowych i komputerami jednostek organizacyjnych.
16. **GIIF** - należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Informacji Finansowej.
17. **IODO** - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony danych Osobowych.
18. **Ochronie danych osobowych** – należy przez to rozumieć ochronę wszelkich przetwarzanych informacji dotyczących osoby fizycznej, w tym osób zatrudnionych w nadleśnictwie oraz danych o klientach, przetwarzanych w celu wystawienia faktury, rachunku lub prowadzenia sprawozdawczości finansowej.
19. **Tajemnicy przedsiębiorstwa** - należy przez to rozumieć informację nie podlegającą ujawnieniu, stanowiącą tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16.04.1993 roku, o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji.
20. **ZFŚS** - należy przez to rozumieć Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
21. **PUZP** - należy przez to rozumieć ponadzakładowy układ zbiorowy pracy.
22. **ZUL** - należy przez to rozumieć zakład usług leśnych.
23. **Informacja publiczna** – należy przez to rozumieć informację określoną w Ustawie z dnia 06.09.2001 roku, o dostępie do informacji publicznej.
24. **EZD** – należy przez to rozumieć system elektronicznego zarządzania dokumentacją tj. przekazywaniu, akceptowaniu, podpisywaniu, udostępnianiu pism i dokumentów – należy przez to rozumieć również wykonywanie odpowiednich czynności w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
25. **Administrator EDZ** – należy przez to rozumieć pracownika nadleśnictwa odpowiedzialnego za administrowanie aplikacją EZD.
26. **PPK** – należy przez to rozumieć Pracownicze Plany Kapitałowe.

§ 3

1. Nadleśnictwo Czaplinek jest podstawową, samodzielną jednostką organizacyjną Lasów Państwowych, nieposiadającą osobowości prawnej, wchodzącej w skład Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, reprezentującą Skarb Państwa w zakresie zarządzanego mienia.

2. Nadleśnictwo Czaplinek działa na podstawie Ustawy z dnia 28 września 1991 roku – o lasach oraz na podstawie aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności na podstawie Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1994 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, a także na podstawie niniejszego Regulaminu organizacyjnego.
3. Podstawowym celem Nadleśnictwa Czaplinek jest stwarzanie możliwości realizowania przez nadleśniczego zadań wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 2, a także innych aktów prawnych oraz obowiązujących instrukcji, programów, wytycznych, zarządzeń i decyzji Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych, Ministra Środowiska, kierowników resortów, urzędów centralnych, terenowych organów administracji rządowej i samorządowej, itp.

§ 4

1. Nadleśnictwo Czaplinek prowadzi samodzielnie gospodarkę leśną, administruje nieruchomościami związanymi z gospodarką leśną, a także prowadzi ewidencję majątku Skarbu Państwa i ustala jego wartość.
2. Nadleśnictwo Czaplinek prowadzi gospodarkę leśną według planu urządzania lasu zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz instrukcjami branżowymi, ponadto zgodnie z funkcjonującym ustawodawstwem.
3. W ramach założeń Polityki Leśnej Państwa i przyjętych „Kierunków edukacji leśnej społeczeństwa” w Lasach Państwowych realizuje „Program edukacji leśnej społeczeństwa” mające na celu podnoszenie świadomości społeczeństwa w zakresie racjonalnego i odpowiedzialnego korzystania ze wszystkich funkcji lasu oraz upowszechnianie w społeczeństwie wiedzy o środowisku leśnym, wielofunkcyjnej i zrównoważonej gospodarce leśnej oraz budowania zaufania społecznego dla działalności zawodowej leśników.
4. Nadleśnictwo udostępnia informacje publiczne dotyczące jednostki na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Prowadzi serwis internetowy pod adresem internetowym:
<http://www.czaplinek.szczecinek.lasy.gov.pl>
6. Realizuje zadania obronne na podstawie obowiązującej ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz innych instrukcji związanych z przygotowaniem nadleśnictwa do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zgodnie z uregulowaniami w tym zakresie.
7. Nadleśnictwo jest jednostką organizacyjną wykonującą zadania na rzecz obronności i bezpieczeństwa państwa jest jednostką przewidzianą do militaryzacji.

§ 5

Podstawowym celem nadleśnictwa jest:

1. Prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzania lasu z uwzględnieniem w szczególności następujących celów:
 - a) zachowanie lasów i korzystnego ich wpływu na klimat, powietrze, wodę, glebę, warunki życia i zdrowia człowieka oraz równowagę przyrodniczą,
 - b) ochronę lasów, w tym szczególnie lasów stanowiących naturalne fragmenty rodzimej przyrody lub lasów szczególnie cennych ze względu na:
 - zachowanie leśnych zasobów genetycznych,
 - walory krajobrazowe,
 - potrzeby nauki.
 - c) ochrony gleb i terenów szczególnie narażonych na zanieczyszczenia lub uszkodzenia oraz o specjalnym znaczeniu społecznym,
 - d) ochrony wód powierzchniowych i głębinowych, retencji zlewni, w szczególności na obszarach wododziałów i obszarach zasilania zbiorników wód podziemnych,
 - e) produkcji drewna na zasadzie racjonalnej gospodarki oraz surowców i produktów ubocznego użytkowania lasu.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 6

1. Nadleśnictwem kieruje nadleśniczy, który jest zwierzchnikiem wszystkich pracowników.
2. Nadleśniczy kieruje całokształtem działalności nadleśnictwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi za nią pełną odpowiedzialność, a także reprezentuje nadleśnictwo na zewnątrz. Kompetencje nadleśniczego określa art.35 ustawy o lasach oraz § 22-24 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.
3. Nadleśniczy samodzielnie prowadzi gospodarkę leśną na podstawie planu urządzania lasu oraz odpowiada za stan lasu.
4. Nadleśniczy w zakresie swojego działania odpowiada przed Dyrektorem Regionalnej Dyrekcji lasów Państwowych w Szczecinku.
5. Nadleśniczy wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące na obszarze nadleśnictwa, w szczególności ustala, wdraża i aktualizuje regulamin organizacyjny, regulamin kontroli wewnętrznej i regulamin pracy. Nadleśniczy zatrudnia i zwalnia pracowników.
6. Nadleśniczy może upoważnić osoby do podejmowania w jego imieniu w określonych przez niego sprawach.
7. W razie nieobecności nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje wyznaczony zastępca nadleśniczego, w razie nieobecności zastępców nadleśniczego pracą nadleśnictwa kieruje inny, wyznaczony przez nadleśniczego pracownik.

§ 7

1. Strukturę organizacyjną nadleśnictwa stanowią:
 - a) Biuro nadleśnictwa
 - b) Leśnictwa
2. W skład biuro nadleśnictwa, wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - a. Dział Gospodarki Leśnej (ZG) kierowanej przez:
 - zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej – symbol Z1
 - zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu – symbol Z2

- b. Dział Finansowo-Księgowy (KF) kierowany przez głównego księgowego– symbol K
 - c. Dział Administracyjno-Gospodarczy (SA) kierowany przez sekretarza nadleśnictwa– symbol S
 - d. Posterunek Straży Leśnej kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej – symbol NS
 - e. Samodzielnych stanowisk pracy:
 - Inżynierowie nadzoru– symbol NN1, NN2
 - stanowisko ds. pracowniczych– symbol NK
3. W skład nadleśnictwa wchodzi 12 leśnictw (ZL)
4. Schemat organizacyjny nadleśnictwa stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu organizacyjnego

§ 8

1. Nadleśniczemu podlegają bezpośrednio:
- 1) zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej
 - 2) zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu
 - 3) inżynierowie nadzoru
 - 4) główny księgowy
 - 5) sekretarz nadleśnictwa
 - 6) starszy strażnik leśny pełniący funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej
 - 7) stanowisko ds. pracowniczych
 - 8) wyznaczeni przez nadleśniczego pracownicy nadleśnictwa w zakresie prowadzenia spraw dotyczących:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - obronności i ochrony informacji niejawnych
 - ochrony danych osobowych
2. Pozostali pracownicy biura podlegają bezpośrednio kierownikom działów.
3. Strażnicy leśni podlegają bezpośrednio komendantowi Posterunku Straży leśnej lub osobie pełniącej obowiązki komendanta Posterunku Straży leśnej.

4. Leśniczy podlega bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (Z1), zaś podleśniczy, robotnik leśny, robotnik pomocniczy i inni pracownicy przydzieleni do pracy w danym leśnictwie - leśniczemu.
5. Stażysta podlega bezpośrednio nadleśniczemu. Wyznaczony przez nadleśniczego pracownik pełni rolę opiekuna stażysty, który jest odpowiedzialny za przebieg i realizację programu stażu.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA

§ 9

1. Do składania oświadczeń woli w zakresie działania nadleśnictwa uprawnieni są:
 - nadleśniczy,
 - zastępcy nadleśniczego i inny pracownik nadleśnictwa na podstawie udzielonych im przez nadleśniczego pełnomocnictw.
1. Pełnomocnictwa, o których mowa w ust. 1 udzielane są w zakresie posiadanych kompetencji przez nadleśniczego. Pełnomocnictwa mogą mieć charakter ogólny bądź szczegółowy albo rodzajowy.
2. Zakres udzielonych kompetencji określa każdorazowo treść pełnomocnictwa. Zasadą jest udzielanie pełnomocnictw na czas określony. Udzielanie pełnomocnictwa na czas nieokreślony może nastąpić wyjątkowo w uzasadnionych okolicznościach i przypadkach.
3. Udzielone pełnomocnictwa wystawia, przechowuje i aktualizuje stanowisko ds. pracowniczych.

§ 10

1. Nadleśniczego zastępuje w czasie jego nieobecności wyznaczony zastępca nadleśniczego, a w przypadku jednoczesnej nieobecności zastępców nadleśniczego – wyznaczony przez nadleśniczego inny pracownik. Zakres zastępstwa ustala nadleśniczy. Osoba zastępująca pełni powierzoną funkcję w czasie nieobecności osoby zastępowanej.
2. Jeżeli nadleśniczy nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa pełnionego przez wyznaczonego zastępcę nadleśniczego obejmuje wszystkie zadania i kompetencje nadleśniczego.
3. Kierownika działu, w razie jego nieobecności, zastępuje wyznaczony przez niego pracownik po uzgodnieniu z nadleśniczym.
4. Inżyniera nadzoru, w razie jego nieobecności zastępuje drugi inżynier nadzoru.

§ 11

1. W nadleśnictwie obowiązuje zasada bezpośredniego podporządkowania, stosownie do której każdy pracownik nadleśnictwa podlega bezpośrednio tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za ich właściwe wykonanie.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie od przełożonego wyższego szczebla powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o tym – w miarę możliwości jeszcze przed jego wykonaniem swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku otrzymania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami, pracownikowi przysługuje prawo żądania potwierdzenia tego na piśmie.
4. W przypadku czasowego oddelegowania pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej nadleśnictwa lub innej jednostce, pozostaje on w zależności służbowej – w zakresie pełnionych funkcji służbowych – od przełożonego tej komórki lub jednostki, do której został oddelegowany.
5. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom zakresy czynności. Zakres czynności podlega zatwierdzeniu przez nadleśniczego. Zakresy czynności wręcza się pracownikom na piśmie za pokwitowaniem. Dla pracowników na stanowiskach robotniczych dopuszcza się określenia zadań i czynności z pominięciem formy pisemnej.
6. Bezpośredni przełożony ustala podległym pracownikom uprawnienia i zakres dostępu do zasobów systemu informatycznego w nadleśnictwie. Podlegają one zatwierdzeniu przez nadleśniczego.
7. Dla stanowisk związanych z odpowiedzialnością materialną przekazanie – przejście stanowiska odbywa się protokolarnie. Protokół sporządzony z czynności związanych z przekazaniem-przyjęciem stanowiska podpisany jest przez przekazującego, przyjmującego oraz właściwego przełożonego.

§ 12

1. Korespondencja wychodząca na zewnątrz podpisywana jest jednoosobowo przez nadleśniczego z wyjątkiem pism i dokumentów, które z mocy innych przepisów wymagają podpisów dwóch uprawnionych osób.

2. Nadleśniczy może przekazać uprawnienia do podpisywania niektórych dokumentów innym pracownikom.

§ 13

1. Projekty pism wychodzących i innych opracowań przedkładanych nadleśniczemu do podpisu, parafowane są przez sporządzającego je pracownika oraz poddane są akceptacji kierowników działów.
2. W przypadku opracowania materiałów przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną parafowane one są przez kierujących komórkami uczestniczącymi w przygotowaniu materiałów i projektów pism.

§ 14

1. Zasięgnięcia opinii prawnej wymagają między innymi sprawy:
 - 1) Zarządzenia i decyzje wydawane przez nadleśniczego,
 - 2) indywidualne, skomplikowane sprawy pod względem prawnym,
 - 3) zawarcie umowy, porozumienia i innych zobowiązań o znacznej wartości,
 - 4) rozwiązanie z pracownikiem umowy bez wypowiedzenia,
 - 5) odmowy zgłoszonych roszczeń,
 - 6) związane z postępowaniem przed organami orzekającymi w sprawach cywilnych,
 - 7) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - 8) umorzenia należności
 - 9) korespondencji kierowanej do organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - 10) inne dokumenty w sprawach ważnych z prawnego punktu widzenia.
2. Całość zadań związanych z obsługą prawną wykonuje usługowo w ramach „umowy obsługi prawnej” podmiot zewnętrzny.

§ 15

1. Wszystkie komórki organizacyjne nadleśnictwa obowiązane są do współpracy i udzielania sobie wzajemnie pomocy oraz uzgadniania stanowisk przed przedstawieniem ich do akceptacji nadleśniczemu.

2. Sprawy błędnie skierowane należy bezzwłocznie zwrócić do dysponującego rozdziałem spraw.

§ 16

1. Czas pracy oraz zasady dyscypliny pracy w nadleśnictwie określa Regulamin Pracy Nadleśnictwa Czaplinek.
2. Cel, zakres i formy sprawowania kontroli wewnętrznej oraz zadania poszczególnych działów i stanowisk pracy określa Regulamin Kontroli Wewnętrznej zatwierdzony przez nadleśniczego.
3. Jednolite zasady postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz spływu akt do składnicy akt reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
4. W Nadleśnictwie Czaplinek czynności kancelaryjne, w tym m.in. przyjmowanie, dekretowanie, przekazywanie, prowadzenie spraw, akceptowanie, podpisywanie, udostępnianie pism i dokumentów, wykonywane są w systemie EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw w nadleśnictwie.
5. Podstawowe zasady funkcjonowania systemu EZD, a także sposób postępowania z dokumentacją określone są w stosownym zarządzeniu nadleśniczego.
6. Zadania i obowiązki pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego Nadleśnictwa.
7. Postępowanie w sprawach, określonych jako poufne lub zastrzeżone, a także związane z bezpieczeństwem i obronnością kraju normują odrębne przepisy i instrukcje.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA SYSTEM INFORMATYCZNEGO

§ 17

1. Przez funkcjonowanie Systemu Informatycznego Lasów Państwowych rozumie się kompleksowe współdziałanie pracowników komórek organizacyjnych przy zastosowaniu technik komputerowych będących na wyposażeniu nadleśnictwa.

2. Podstawą SILP jest jednolity dla poziomu nadleśnictwa system oparty na określonym sprzęcie, oprogramowaniu, dokumentach źródłowych i wynikowych oraz jednolitych zasadach gromadzenia, przetwarzania i wymiany informacji.
3. Dane przetwarzane w SILP podlegają ochronie w oparciu o obowiązujące przepisy.
4. Zasady funkcjonowania SILP, zasady bezpiecznej eksploatacji SILP oraz zasady funkcjonowania poczty elektronicznej zostały określone w Zarządzeniu nr 31 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18.09.2017 roku, w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP. Za prawidłowe funkcjonowanie SILP w nadleśnictwie odpowiada nadleśniczy.

§ 18

1. W Systemie Informatyczny Lasów Państwowych w aplikacji LAS funkcjonuje 8 podstawowych podsystemów:
 - a) Planowanie
 - b) Gospodarka leśna
 - c) Gospodarka towarowa
 - d) Kadry – Płace
 - e) Finanse i księgowość
 - f) Infrastruktura,
 - g) Dane wspólne
 - h) Pozostałe moduły
2. Do każdego modułu funkcjonalnego jest opracowana instrukcja użytkownika SILP, którą winni znać użytkownicy w zakresie swego działania. Dane z systemu SILP na stronie internetowej aplikacji SILPWeb zatwierdzane są przez Nadleśniczego lub osobę upoważnioną. Osobami upoważnionymi są zastępca nadleśniczego i główny księgowy.
3. Zaakceptowanie (zatwierdzenie) pojedynczych danych lub zbioru danych do aktualizowania bazy danych w SILP następuje funkcją „Global” lub „Zatwierdź” przez osobę upoważnioną przez nadleśniczego.
4. Wykaz osób upoważnionych przez nadleśniczego do stosowania funkcji „Global” i „Zatwierdź” stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

V. ZAKRES ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

§ 19

A. DZIAŁ GOSPODARKI LEŚNEJ (ZG)

1. Dział Gospodarki Leśnej - kierowany przez zastępców nadleśniczego: zastępcę nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (Z1) oraz zastępcę nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu (Z2).

2. Do zadań Działu w części podlegającej zastępcy ds. gospodarki leśnej (ZG1) należy realizacja zadań z zakresu użytkowania lasu, marketingu, w tym fakturowania drewna.

Zastępca nadleśniczego ds. gospodarki leśnej w szczególności:

- 1) nadzoruje i prowadzi sprawy związane ze sprzedażą drewna i obrotem materiałowym;
- 2) nadzoruje i prowadzi zadania całokształtu gospodarki leśnej, zgodnie z założeniami planu urządzenia lasu;
- 3) nadzoruje i prowadzi sprawy certyfikacji gospodarki leśnej.

3. Do zadań Działu w części podlegającej zastępcy ds. zagospodarowania lasu (ZG2) należy realizacja zadań z zakresu:

- 1) nasiennictwa, selekcji i szkółkarstwa;
- 2) hodowli lasu;
- 3) ochrony lasu;
- 4) ochrony przeciwpożarowej;
- 5) turystyki;
- 6) ochrony przyrody;
- 7) gospodarki łowieckiej;
- 8) urządzania lasu;
- 9) udostępniania gruntów;
- 10) administrowania systemem informatycznym;
- 11) melioracji wodnych;
- 12) komunikacji społecznej;
- 13) prowadzenia spraw certyfikacji gospodarki leśnej
- 14) edukacji przyrodniczo-leśnej

Zastępca nadleśniczego ds. zagospodarowania lasu w szczególności:

- 1) nadzoruje i prowadzi sprawy dotyczące stanu posiadania, ewidencji gruntów oraz ich udostępniania;
- 2) prowadzi i nadzoruje całokształt zagadnień związanych z utrzymaniem spójności, funkcjonalności i bezpieczeństwa SILP oraz SIP z obsługą systemu informatycznego nadleśnictwa i urządzeń peryferyjnych oraz internetowych portali.
- 3) Wykonywanie zadań w zakresie zwalczania szkodnictwa leśnego, które określają odpowiednie zapisy w ustawie o lasach i aktualnie obowiązująca instrukcja ochrony lasu przed szkodnictwem leśnym stanowiąca załącznik do zarządzenia Dyrektora generalnego Lasów Państwowych w sprawie ochrony lasów przed szkodnictwem.
- 4) W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień zastępców nadleśniczego, nie uregulowanych w Regulaminie Organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia Regulaminu Kontroli Wewnętrznej oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 20

B. DZIAŁ KSIĘGOWO – FINANSOWY (KF)

1. Dział Finansowo - Księgowy jest kierowany przez głównego księgowego (K).
2. Do zadań Działu w należy: wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa, kontroli poprawności ewidencji księgowej prowadzonej w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo - księgowych nadleśnictwa, windykacji wszystkich należności.
3. Do zadań Działu należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki finansowej nadleśnictwa,
 - 2) kontrola poprawności ewidencji księgowej prowadzona w ramach kontroli wewnętrznej dokumentów finansowo księgowych nadleśnictwa,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem finansowym nadleśnictwa,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i kredytowaniem działalności nadleśnictwa oraz współpraca z właściwymi bankami,

- 5) dokonywanie rozliczeń finansowych z podmiotami i instytucjami,
 - 6) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji i egzekwowanie należności z tytułu zawartych przez nadleśnictwo umów,
 - 8) sporządzanie dokumentacji płacowej i zasiłkowej dla pracowników nadleśnictwa,
 - 9) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
 - 10) prowadzenie rozliczeń z pracownikami,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji magazynu,
 - 12) prowadzenie obsługi kasowej oraz obrotu bezgotówkowego,
 - 13) prowadzenie dokumentacji obrotu materiałowego (z wyłączeniem drewna),
 - 14) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem strat spowodowanych szkodnictwem leśnym we współpracy ze strażą leśną wraz z windykacją należności zasądzonych prawomocnymi wyrokami sądowymi
 - 15) opracowywanie planów i programów w zakresie finansów,
 - 16) sporządzanie okresowych analiz ekonomicznych oraz opracowywanie wniosków,
 - 17) prowadzenie rachunków efektywności ekonomicznej,
 - 18) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
4. Główny księgowy (K) wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność w zakresie księgowości i finansów, planowania finansowo-ekonomicznego, analiz, sprawozdawczości oraz organizuje i sprawuje kontrolę wewnętrzną dokumentów finansowo-księgowych nadleśnictwa.
 5. Opracowuje i aktualizuje Instrukcję obiegu dokumentów i ich kontroli wewnętrznej, Instrukcję inwentaryzacyjną, Instrukcję obrotu pieniężnego, Instrukcję Druków Ścisłego Zarachowania.
 6. Główny księgowy powołany jest na koordynatora ds. przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowania terroryzmu. Weryfikuje informacje i dokumenty przesyłane do nadleśnictwa. Przygotowuje zawiadomienia do GIIF

7. i prowadzi ich rejestr. Przeprowadza okresową analizę rejestru powiadomień do GIIF.
8. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień głównego księgowego, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 21

C. DZIAŁ ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY (SA)

1. Dział Administracyjno-Gospodarczy - kierowany przez sekretarza nadleśnictwa (S).
2. Do zadań Działu w szczególności należy: realizacja zadań wynikających z całokształtu zagadnień obejmujących pełną obsługę administracyjną nadleśnictwa: prowadzenie spraw związanych z sekretariatem nadleśnictwa, zaopatrzeniem, remontami, zakupami oraz budową środków trwałych infrastruktury nadleśnictwa, transportem i jego ewidencją, umowami najmu mieszkań, budynków i budowli, a także koordynacją spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz prowadzeniem spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych nadleśnictwa.
3. Zadaniem Działu Administracyjno-Gospodarczego jest:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją składników majątkowych nadleśnictwa,
 - 2) organizacja i monitorowanie procesu zamawiania dostaw, usług i robót budowlanych,
 - 3) prowadzenie spraw remontowo-inwestycyjnych, administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami zarządzanymi przez nadleśnictwo oraz sprawowanie opieki nad urządzeniami, sprzętem i wyposażeniem biurowym,
 - 4) prowadzenie najmu /dzierżaw/ nieruchomości,
 - 5) prowadzenie całości zagadnień związanych z transportem i jego ewidencją,

- 6) prowadzenie zaopatrzenia biura nadleśnictwa i leśnictw,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupami oraz budową środków trwałych
- 8) prowadzenie amortyzacji środków trwałych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia, prowadzenie całości spraw związanych z gospodarką mieszkaniową nadleśnictwa,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych
- 11) ewidencjonowanie decyzji i zarządzeń nadleśniczego,
- 12) koordynowanie spraw dotyczących instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej
- 13) prowadzenie spraw dotyczących podatków od nieruchomości,

- 14) przyjmuje i rejestruje wpływy korespondencji do nadleśnictwa,
 - 15) odpowiada za obieg korespondencji w nadleśnictwie,
 - 16) odpowiada za wysyłanie korespondencji z nadleśnictwa.
 - 17) Obsługuje składnicę akt w nadleśnictwie.
4. Sekretarz nadleśnictwa jest odpowiedzialny za całokształt spraw związanych z pełną obsługą administracyjną nadleśnictwa oraz funkcjonowaniem sekretariatu nadleśnictwa.
 5. W ramach prowadzonych spraw remontowo-inwestycyjnych przygotowuje dokumentację niezbędną do uzyskania wymaganych decyzji i pozwoleń administracyjnych.
 6. Ochronia mienie nadleśnictwa poprzez nadzór nad ochroną budynku siedziby nadleśnictwa oraz pozostałych nieruchomości.
 7. W zakresie szkodnictwa leśnego zgłasza wszelkie nieprawidłowości zauważone podczas wykonywania obowiązków służbowych.
 8. Sekretarz nadleśnictwa uczestniczy w realizacji zadań obronnych nałożonych na Nadleśnictwo Czaplinek.
 9. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień sekretarza nadleśnictwa, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 22

D. POSTERUNEK STRAŻY LEŚNEJ (NS)

1. Posterunek Straży Leśnej jest kierowany przez starszego strażnika leśnego pełniącego funkcję komendanta Posterunku Straży Leśnej. Podlegają mu bezpośrednio strażnicy leśni.
2. Strażnik leśny prowadzi sprawy związane z wykonywaniem zadań obronnych i niejawnych oraz stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w nadleśnictwie, w tym zakresie podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Do zadań Posterunku Straży Leśnej należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z analizą stanu zagrożenia szkodnictwem leśnym, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń w zakresie szkodnictwa leśnego i sporządzaniem sprawozdawczości w tym zakresie,

- b) nadzorowanie pracy podległych Strażników Leśnych, prowadzenie magazynu broni oraz spraw związanych z zakresem obronności i spraw niejawnych.
- c) współdziałanie z innymi działami nadleśnictwa, organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, KCIK a w szczególności z właściwymi terytorialnie leśniczymi, w zakresie ochrony lasów przed szkodnictwem.

4. Każdy strażnik leśny zobowiązany jest do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy posługiwaniu się bronią.

5. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień strażnika leśnego, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

E. PRACOWNIK DS. OBRONNYCH ORAZ OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Starszy strażnik leśny p.f Komendanta Posterunku Straży Leśnej prowadzi sprawy obronności, ochrony informacji niejawnych i sprawy kancelarii tajnej zgodnie z odpowiednimi przepisami i instrukcjami. Realizuje zadania mające związek z przygotowaniem nadleśnictwa do zadań na wypadek zagrożeń zewnętrznych i stanów wyjątkowych.

§ 23

F. LEŚNICTWA (ZL)

1. Leśnictwem bezpośrednio kieruje leśniczy. Leśniczy podporządkowany jest bezpośrednio zastępcy nadleśniczego ds. gospodarki leśnej (Z1)
2. Do zadań leśniczego należy całokształt spraw związanych z prowadzeniem gospodarki leśnej w leśnictwie, za które ponosi pełną odpowiedzialność. Wykonuje również zadania związane z ochroną przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem, korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach.
3. Leśniczy odpowiada materialnie za powierzone mienie.
4. Leśniczemu może być przydzielony do pomocy podleśniczy. Podleśniczowie przydzieleni do leśnictwa podlegają bezpośrednio leśniczemu. W czasie nieobecności leśniczego zastępuje go podleśniczy.
5. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności służbowej leśniczego

i podleśniczego określono w indywidualnych zakresach obowiązków.

SAMODZIELNE STANOWISKA

§ 24

G. INŻYNIER NADZORU

1. **Inżynierowie nadzoru (NN)** tworzą 2 – osobowe samodzielne stanowisko pracy w nadleśnictwie.
2. Inżynierowie nadzoru podlegają bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Inżynierowie nadzoru w szczególności :
 - Prowadzą kontrolę funkcjonalną w nadleśnictwie w zakresie ustalonym przez nadleśniczego w ramach obowiązującego Regulaminu Kontroli Wewnętrznej
 - Współpracują z zastępcą nadleśniczego oraz pracownikami Działu Gospodarki Leśnej w sprawach dotyczących planowania gospodarczego, koordynacji i realizacji prac gospodarczych w nadleśnictwie,
 - Prowadzą sprawy związane z inicjowaniem lub wdrażaniem innowacji,
4. Uczestniczą również w ochronie przed szkodnictwem leśnym i jego zwalczaniem korzystając z uprawnień określonych w ustawie o lasach poprzez kontrolę współpracy między leśniczymi a strażą leśną w powyższym zakresie.
5. Inżynier nadzoru (NN2) realizuje sprawy zamówień publicznych w zakresie mu podległym.
6. Inżynier nadzoru (NN1) pełni zadania IOD.
7. Inżynier nadzoru (NN1) opracowuje i uaktualnia Regulamin kontroli wewnętrznej.
6. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień inżynierów nadzoru, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 25

H. STANOWISKO DS. PRACOWNICZYCH

1. Stanowisko pracy ds. pracowniczych prowadzi całokształt spraw pracowniczych w rozumieniu Kodeksu pracy, PUZP dla pracowników PGL

LP oraz innych unormowań prawnych obowiązujących w tym zakresie, a w szczególności:

- załatwia sprawy związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz prowadzi wszystkie sprawy związane z obsługą pracowniczą pracowników nadleśnictwa w czasie zatrudnienia.
- koordynuje działania dotyczące dyscypliny pracy, delegacji służbowych, list obecności łącznie z rozliczaniem czasu pracy,
- prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem rentowo-emerytalnym,
- prowadzi sprawy szkoleniowe oraz staże i praktyki studenckie,
- prowadzi sprawy zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- Opracowuje i uaktualnia Regulamin organizacyjny, Regulamin pracy
- Prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do nadleśnictwa oraz sprawozdawczości w tym zakresie.

2. W sprawach dotyczących czynności, obowiązków i uprawnień stanowiska ds. pracowniczych, nieregulowanych w regulaminie organizacyjnym, stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące, postanowienia regulaminu kontroli wewnętrznej nadleśnictwa oraz szczegółowy zakres czynności.

§ 26

I. PRACOWNIK PROWADZĄCY SPRAWY BHP

1. Sprawy bezpieczeństwa i bezpośrednio higieny pracy w Nadleśnictwie prowadzi właściwy pracownik Działu Gospodarki Leśnej zgodnie z zakresem czynności.
2. W zakresie zadań bhp podlega bezpośrednio nadleśniczemu.
3. Do zadań stanowiska należy prowadzenie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z przestrzeganiem zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w Nadleśnictwie, organizacja przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków pracy, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań w zakresie BHP wynikających z Kodeksu pracy oraz rozporządzenie w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

- b) prowadzenie zagadnień związanych z działalnością szkoleniową w dziedzinie BHP,
- c) prowadzenie całokształtu postępowania powypadkowego oraz postępowania w sprawach chorób zawodowych pracowników, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności,
- d) prowadzenie rejestru chorób zawodowych i rejestru wypadków przy pracy.
- e) uczestniczenie w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy,
- f) współdziałanie z właściwymi organami nadzoru państwowego, związkami zawodowymi i służbą zdrowia w zakresie swojego działania,
- g) inicjowanie i koordynacja przedsięwzięć zmierzających do poprawy warunków pracy,
- h) opracowuje wewnętrzne zarządzenia, regulaminu , instrukcje dot. BHP.

§ 27

J. ADMINISTRATOR SILP

Zadania administratora SILP:

1. aktualizacja oprogramowania aplikacji LAS.
2. administrowanie zasobami, udostępnianie zasobów SILP pracownikom uprawnionym przez kierownika jednostki z wykorzystaniem dostępnych w poszczególnych aplikacjach funkcji administracyjnych, poprzez:
 - a) zarządzanie użytkownikami poszczególnych aplikacji,
 - b) przygotowanie, do akceptacji w SILP Web, autoryzacji uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych,
 - c) autoryzację uprawnień użytkowników do poszczególnych funkcji aplikacji oraz zasobów baz danych w aplikacjach nie posiadających mechanizmu w SILP Web,
3. zarządzanie systemami centralnymi w zakresie określonym przez administratorów centralnych np. EZD, BIP, Microsoft Exchange itd.

4. zabezpieczenie pracowników w karty kryptograficzne i certyfikaty kwalifikowane, prowadzenie ewidencji certyfikatów i wydanych/zwróconych kart kryptograficznych,
5. administrowanie lokalnymi serwerami w tym serwerami aplikacji i danych np. serwer backup'u, serwer aktualizacji produktów firmy Microsoft itp,
6. administrowanie i eksploatacja delegacjami aplikacji posadowionymi na serwerach w jednostkach nadrzędnych w zakresie określonym przez WI w RDLP,
7. administrowanie siecią lokalną, komputerami oraz innym sprzętem komputerowym:
 - a) nadzór nad stanem technicznym sprzętu i sieci lokalnej, wykonywanie okresowych przeglądów,
 - b) konfiguracja komputerów do pracy w sieci,
 - c) instalacja i bieżąca aktualizacja oprogramowania zainstalowanego na komputerach,
w szczególności systemu operacyjnego i programów ochrony antywirusowej,
 - d) nadzorowanie wykorzystania systemów komputerowych w jednostce z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz ochrony antywirusowej,
 - e) konfigurowanie kont pocztowych na komputerach użytkowników,
 - f) zarządzanie kopiami bezpieczeństwa zasobów dyskowych użytkowników,
 - g) nadzór nad zabezpieczeniem kryptograficznym zasobów użytkowników poprzez szyfrowanie dysków, szyfrowanie poczty elektronicznej itp.,
 - h) zabezpieczenie przed nieautoryzowanym dostępem urządzeń do sieci,
 - i) administrowanie urządzeniami i użytkownikami telefonii IP z wyłączeniem systemu bilingowego.
8. Zabezpieczanie funkcjonowania SILP na poziomie leśnictwa:
 - a) administrowanie rejestratorem leśniczego oraz innymi urządzeniami komputerowymi,
 - b) bieżący nadzór nad stanem technicznym sprzętu komputerowego, wykonywanie okresowych przeglądów
 - c) instalacja i bieżąca konserwacja systemów operacyjnych, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - d) instalacja i aktualizacja oprogramowania użytkowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,
 - e) instalacja i aktualizacja oprogramowania antywirusowego, dotyczy komputerów z systemem operacyjnym Microsoft Windows,

- f) konfiguracja parametrów transmisji danych pomiędzy rejestratorem leśniczego i SILP,
 - g) konfiguracja urządzeń komputerowych do pracy w sieci,
 - h) udzielanie leśniczemu instruktażu w zakresie obsługi technicznej urządzeń komputerowych,
 - i) konfigurowanie kont pocztowych,
9. Zabezpieczenie serwerów i urządzeń sieciowych przed nieuprawnionym dostępem, uszkodzeniami mechanicznymi, kradzieżą, pożarem, zanikiem zasilania, wpływami oddziaływań elektrostatycznych i elektrycznych oraz innymi negatywnymi czynnikami środowiskowymi.
10. Koordynacja i organizacja procesów zakupu, urządzeń komputerowych, oprogramowania, konserwacji i napraw urządzeń komputerowych.
11. Prowadzenie dokumentacji pracy administratora w tym:
- a) ewidencja protokołów instalacji,
 - b) ewidencji dokumentacji legalności oprogramowania,
 - c) ewidencji dokumentacji uprawnień dostępu do systemu i baz danych,
 - d) ewidencji ingerencji w bazy danych oraz protokołów z tych czynności,
12. Nadzór nad ochroną praw autorskich w odniesieniu do użytkowanego oprogramowania, w tym przeprowadzanie audytu legalności oprogramowania nie rzadziej niż raz na rok.
13. Nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego jednostki określonej w zarządzeniach jednostek nadrzędnych

§ 28

1. Nadleśnictwo prowadzi wyodrębnione strony Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), które są zasilane informacjami publicznymi przez osoby zajmujące stanowiska pracy, na których są wytwarzane te informacje lub odpowiedzialne za treść informacji podlegających upublicznieniu.
2. Nadleśniczy odpowiada za zamieszczanie i aktualizowanie informacji publicznych na stronie BIP Nadleśnictwa Czaplinek oraz rozpatrywanie wniosków o udostępnienie informacji.

3. Funkcje redaktora zatwierdzającego (wydawca BIP) pełni inżynier nadzoru (NN1) a w przypadku jego nieobecności sekretarz nadleśnictwa.
4. Funkcje administratora strony wyodrębnionej BIP pełni administrator SILP.
5. Zakres zadań i kompetencji redaktora wprowadzającego (redaktor), zatwierdzającego (wydawca BIP) oraz administratora strony określają „Zasady udostępniania informacji przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych”.

VI. ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 29

Pracownicy kierujący wydzielonymi stanowiskami upoważnieni są do:

1. Informowania przełożonego o stwierdzonych uchybieniach w działalności jednostki oraz stawiania wniosków zmierzających do ich wyeliminowania, wnioskowania o nagradzanie i karanie bezpośrednio podległych pracowników.
2. Zgłaszania bezpośrednio przełożonemu wniosków w sprawie usprawnienia organizacji pracy i jej podziału, poprawy warunków pracy i innych czynników mających wpływ na jakość i efekty pracy.
3. Rozpatrywania skarg i wniosków z zachowaniem trybu wynikającego z kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 30

1. Wszyscy pracownicy nadleśnictwa zobowiązani są:
 - 1) znać przepisy prawne z zakresu swojego działania i stosować je.
 - 2) dbać o mienie i wizerunek Lasów Państwowych,
 - 3) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych.
 - 4) przestrzegać zasad bezpiecznej eksploatacji zasobów informatycznych LP zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Generalnego LP w sprawie zasad funkcjonowania i zasad bezpieczeństwa systemu informatycznego w PGL LP,
 - 5) znać i przestrzegać przepisy z zakresu BHP i ppoż,
 - 6) przestrzegać czasu pracy i zasad dyscypliny pracy określonych w Regulaminie pracy,

- 7) Realizować zadania operacyjne nałożone na nadleśnictwo,
- 8) do ochrony lasów przed szkodnictwem leśnym poprzez niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy szkodnictwa leśnego, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Każdy pracownik może otrzymać do wykonania zadania nie objęte niniejszym Regulaminem lub do załatwiania sprawy bieżące, będące we właściwości innych stanowisk pracy, jeśli wymaga tego interes nadleśnictwa.

§ 32

1. Wszystkie kwestie sporne i wątpliwości dotyczące interpretacji postanowień Regulaminu Organizacyjnego Nadleśnictwa Czaplinek rozstrzyga nadleśniczy.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem organizacyjnym mają zastosowanie ogólne przepisy prawa w tym: Kodeks Pracy, Kodeks Cywilny, Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy wewnętrzne – w tym zwłaszcza Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe.

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czaplinek

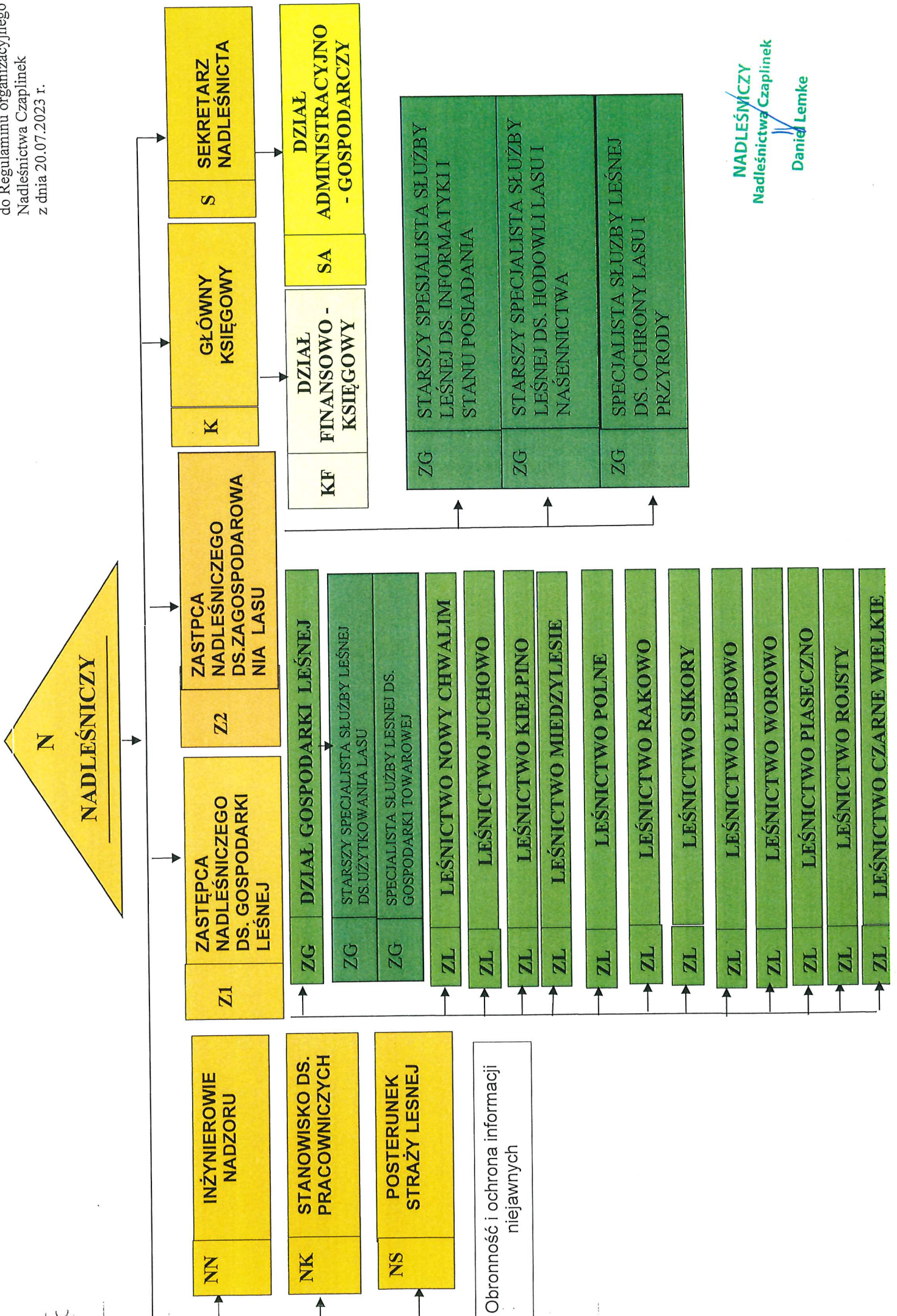
Daniel Lemke

Załączniki

1. Schemat organizacyjny
2. Dane teleadresowe
3. Wykaz osób uprawnionych do stosowania funkcji „GLOBAL”.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY NADLEŚNICTWA CZAPLINEK

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Nadleśnictwa Czaplinek
z dnia 20.07.2023 r.



Wykaz leśnictw z danymi teleadresowymi Nadleśnictwa Czaplinek

L.p.	Znak identyfikacyjny	Nazwa leśnictwa	Adres korespondencyjny	Telefon stacjonarny	Telefon komórkowy
1	11-04-3-01	Nowy Chwalim	Nowy Chwalim 32, 78-460 Barwice	94 375-92-69	696 080 881
2	11-04-3-02	Juchowo	Juchowo 22, 78-446 Silnowo	94 375-75-69	696 069 101
3	11-04-3-03	Kiełpino	Kiełpino 5, 78-446 Silnowo	94 375-75-93	696 080 882
4	11-04-3-04	Międzylesie	Międzylesie 7, 78-446 Silnowo	94 375-75-82	696 080 879
5	11-04-3-05	Polne	Polne 14, 78-460 Barwice	94 373-69-21	662 278 791
6	11-04-3-06	Rakowo	Rakowo 56, 78-445 Łubowo	94 375-73-57	696 069 099
7	11-04-4-07	Sikory	Kalinowa 1 78-550 Czaplinek		608 172 968
8	11-04-4-08	Łubowo	Kalinowa 1 78-550 Czaplinek		664 197 688
9	11-04-4-09	Worowo	Stare Worowo 11, 78-523 Nowe Worowo	94 361-57-24	728 981 878
10	11-04-4-10	Piaseczno	Kołomąt 28, 78-550 Czaplinek	94 375-47-23	664 488 782
11	11-04-3-11	Rojsty	Juchowo 22, 78-446 Silnowo		604 964 169
12.	11-04-4-12	Czarne Wielkie	Czarne Wielkie 3, 78-550 Czaplinek		696413455

Wykaz pracowników uprawnionych do używania funkcji „GLOBAL” w aplikacji LAS

Planowanie → Pozycje planu → Global

- Agnieszka GRZYMAŁA;
- Anna ŁUKOMSKA;
- Artur KOWALIK;
- Edyta KRUSZONA;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Kinga MICHAŁOWSKA;
- Maciej SZTORC;
- Mariusz ZALEWSKI;
- Norbert WONS;
- Tomasz LUBCZYŃSKI;
- Tomasz ŁASTÓWKA

Planowanie → Projektowanie → Planowanie i optymalizacja → Global

- Agnieszka GRZYMAŁA;
- Anna ŁUKOMSKA;
- Anna TODYS;
- Artur KOWALIK;
- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Edyta KRUSZONA;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Kinga MICHAŁOWSKA;
- Maciej SZTORC;
- Marek BANASZEK;
- Mariusz ZALEWSKI;
- Norbert WONS;
- Tomasz LUBCZYŃSKI;
- Tomasz ŁASTÓWKA

Planowanie → Projektowanie → Planowanie i optymalizacja → Z-Global

- Agnieszka GRZYMAŁA;
- Anna ŁUKOMSKA;
- Anna TODYS;
- Artur KOWALIK;
- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Edyta KRUSZONA;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Kinga MICHAŁOWSKA;
- Maciej SZTORC;

- Marek BANASZEK;
- Mariusz ZALEWSKI;
- Norbert WONS;
- Tomasz LUBCZYŃSKI;
- Tomasz ŁASTÓWKA

Planowanie → Umowy na dotacje → Global

- Anna ŁUKOMSKA;
- Katarzyna KLISZCZAK

Planowanie → Umowy zamówienia publiczne → Global

- Agnieszka GRZYMAŁA;
- Anna ŁUKOMSKA;
- Anna TODYS;
- Artur KOWALIK;
- Ewa JEZIORNA;
- Jolanta LECH;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Kinga MICHAŁOWSKA;
- Mariusz ZALEWSKI;
- Norbert WONS;
- Tomasz LUBCZYŃSKI;
- Tomasz ŁASTÓWKA;
- Tomasz ŚWIDERSKI

Gospodarka Leśna → Ewidencja → Wycena majątku → Zatwierdzenie

- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Marek BANASZEK;
- Norbert WONS;
- Tomasz LUBCZYŃSKI

Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zlecenia → Global

- Agnieszka GRZYMAŁA;
- Anna ŁUKOMSKA;
- Anna TODYS;
- Artur KOWALIK;
- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Ewa JEZIORNA;
- Jolanta LECH;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Kinga MICHAŁOWSKA;
- Maciej SZTORC;
- Marek BANASZEK;
- Mariusz ZALEWSKI

Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Korekty faktur VAT → Global

- Agnieszka GRZYMAŁA;
- Anna ŁUKOMSKA;
- Anna TODYS;
- Artur KOWALIK;

- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Ewa JEZIORNA;
- Jolanta LECH;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Kinga MICHAŁOWSKA;
- Maciej SZTORC;
- Marek BANASZEK;
- Mariusz ZALEWSKI

Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Umowa → Global

- Agnieszka GRZYMAŁA;
- Artur KOWALIK;
- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Ewa JEZIORNA;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Kinga MICHAŁOWSKA;
- Maciej SZTORC;
- Marek BANASZEK;
- Mariusz ZALEWSKI

Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Umowa → Rozliczenie pozycji → Global

- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Ewa JEZIORNA;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Maciej SZTORC;
- Marek BANASZEK

Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Magazyn drewna → Global

- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Maciej SZTORC;
- Marek BANASZEK

Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Magazyn drewna → Rozliczenie pozycji → Global

- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Maciej SZTORC;
- Marek BANASZEK

Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Zrywka i wywóz drewna → Global

- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Maciej SZTORC;

- Marek BANASZEK

Gospodarka Towarowa → ZUL → Protokół odbioru robót → Global

- Agnieszka GRZYMAŁA;
- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Kinga MICHAŁOWSKA;
- Maciej SZTORC;
- Marek BANASZEK;
- Norbert WONS;
- Tomasz LUBCZYŃSKI;
- Tomasz ŁASTÓWKA

Gospodarka Towarowa → Funkcje specjalne → Miesięczne obliczenia TKW → Global

- Anna ŁUKOMSKA;
- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Maciej SZTORC;
- Marek BANASZEK

Gospodarka Towarowa → Przychód/rozchód towarów → Przychód mater. i UU → Global

- Anna ŁUKOMSKA;
- Anna TODYS;
- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Ewa JEZIORNA;
- Jolanta LECH;
- Maciej SZTORC;
- Marek BANASZEK

Kadry - Płace → Absencje → Global

- Anna TODYS;
- Edyta KRUSZONA

Kadry - Płace → WR → Global

- Anna TODYS;
- Edyta KRUSZONA

Kadry - Płace → Kartoteka zarobkowa → Global

- Anna TODYS;
- Edyta KRUSZONA

Finanse i Księgowość → Zarządzanie księgowością → Księgowanie → Global

- Anna ŁUKOMSKA;
- Anna TODYS;
- Ewa JEZIORNA;
- Jolanta LECH;

- Maciej SZTORC

Finanse i Księgowość → Zarządzanie księgowością → Usługi wewnętrzne i arkusze kalkulacyjne → Przeksięgowanie usług wewnętrznych → Global

- Anna ŁUKOMSKA;
- Anna TODYS

Pozostałe moduły → Notatnik → Zestawienie wykonanych prac → Zatwierdź

- Agnieszka GRZYMAŁA;
- Anna TODYS;
- Daniel GRODZIŃSKI;
- Daniel LEMKE;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Kinga MICHAŁOWSKA;
- Marek BANASZEK;
- Norbert WONS;
- Tomasz LUBCZYŃSKI;
- Tomasz ŁASTÓWKA

Infrastruktura → Inwentarz → Podział inw. dla syst.p → System planów → Global

- Agnieszka GRZYMAŁA;
- Anna ŁUKOMSKA;
- Artur KOWALIK;
- Edyta KRUSZONA;
- Katarzyna KLISZCZAK;
- Kinga MICHAŁOWSKA;
- Maciej SZTORC;
- Mariusz ZALEWSKI;
- Norbert WONS;
- Tomasz LUBCZYŃSKI;
- Tomasz ŁASTÓWKA

Rejestrator leśniczego → Rejestr Odebranego Drewna (ROD) → Global

- Jerzy MŁODZIK;
- Korneliusz KNITTER;
- Jerzy KĘSICKI;
- Krzysztof WALICKI;
- Grzegorz GAJDA;
- Anna KĘSICKA;
- Bartosz PANASIUK;
- Ryszard ROLKA;
- Piotr OLESZKIEWICZ;
- Mirosław TOBOŁA;
- Małgorzata KUDEŁKA;
- Kacper KOTŁOWSKI;
- Mateusz GRZELAK;
- Piotr CHORAŻEWSKI;
- Zbigniew PTÁK;
- Hubert KOWALCZYK;
- Grzegorz SUCHOŃSKI;
- Beata WIELGÓRKA;
- Łukasz GIERSZEWSKI;
- Maciej ŻUREK;
- Marcin SZULC;

- Arkadiusz LEBIECKI;
- Arkadiusz DASZKIEWICZ;
- Dariusz SIWIŃSKI

SILP Web → Infrastruktura → Amortyzacja → Naliczenie amortyzacji → Global

- Agnieszka GRZYMAŁA;
- Artur KOWALIK;
- Kinga MICHAŁOWSKA;
- Mariusz ZALEWSKI

SILP Web → Infrastruktura → Amortyzacja → Kartoteka amortyzacji → Global

- Agnieszka GRZYMAŁA;
- Artur KOWALIK;
- Kinga MICHAŁOWSKA;
- Mariusz ZALEWSKI

NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa Czaplinek

Daniel Lemke